

Кадровый резерв Законодательной Думы Томской области (главная группа должностей)

| | |
|----------------------------|---|
| Наименование должности | Кадровый резерв Законодательной Думы Томской области |
| Вид конкурса | Кадровый резерв |
| Дата размещения | 29.10.2024 9.00 |
| Срок подачи документов до | 18.11.2024 18.00 |
| Наименование органа власти | Законодательная Дума Томской области |
| Группа должностей | главная группа |
| Категория должностей | руководители |
| Обязанности | <p>участие в разработке документов в сфере взаимодействия со средствами массовой информации и новыми медиа Томской области и Российской Федерации, документов по развитию официального Интернет-сайта Думы и коммуникаций в сети «Интернет», а также о внесении изменений в указанные документы;</p> <p>участие в разработке и осуществлении выполнения планов (медиапланов) по информационному сопровождению деятельности Думы, реализации информационных кампаний в средствах массовой информации и новых медиа в соответствии с правовыми актами Думы;</p> <p>подготовка мониторингов средств массовой информации и Интернет-ресурсов, социальных сетей, иных аналитических материалов о реализации на территории Томской области правовых актов и деятельности Думы;</p> <p>подготовка аналитических материалов, обзоров, справок в сфере деятельности отдела;</p> <p>редактирование информационных сообщений, подготовленных специалистами отдела, контроль за предоставлением средствам массовой информации сведений о деятельности комиссий и комитетов Думы, о событиях и мероприятиях с участием Председателя Думы, заместителя Председателя Думы;</p> <p>размещение в средствах массовой информации сведений по вопросам принятых Законодательной Думой Томской области нормативных правовых актов, а также информационно-аналитических и имиджевых материалов о деятельности Думы;</p> <p>подготовка текстов выступлений, приветствий, комментариев для Председателя Думы, председателей комитетов Думы и других членов Совета Думы, официальных поздравлений с государственными и профессиональными праздниками для опубликования в СМИ;</p> <p>проведение брифингов, пресс-конференций и иных форм информирования населения о деятельности Думы, Председателя Думы, председателей комитетов Думы и других членов Совета Думы;</p> <p>обеспечение информационного наполнения официального сайта Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подготовку и размещение информации в официальных аккаунтах Думы, в социальных сетях и в мессенджерах, осуществлять контроль за</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>актуальностью информации на сайте Думы в сети «Интернет»;</p> <p>обеспечение фото- и видеосъемки мероприятий Думы;</p> <p>разработка концепции издательских, интернет- и иных проектов Думы, участие в их реализации, а также в создании кино– и видеофильмов, телевизионных программ с участием Председателя Думы и депутатов, подготовка и выпуск информационных продуктов о деятельности Думы;</p> <p>осуществление контроля за проведением аккредитации журналистов и СМИ, за выдачей и учетом удостоверений об аккредитации, за организацией работы аккредитованных журналистов и СМИ на мероприятиях Думы;</p> <p>разработка проектов правовых актов в сфере деятельности отдела;</p> <p>участие в разработке технического задания и иной необходимой для размещения государственного заказа документации по предметам ведения отдела в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>осуществление контроля за качеством работы подрядчиков по исполнению государственных контрактов по направлениям деятельности отдела.</p> | |
| Квалификационные требования: | | |
| Уровень профессионального образования | Высшее, не ниже уровня специалитета/магистратуры | |
| Специальность, направление подготовки | <p>«Филология», «История», «Философия», «Политология», «Государственное и муниципальное управление»; по укрупненным группам специальностей, направлений подготовки: «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.</p> | |
| К стажу службы (работы по специальности) | стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки | Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| К знаниям | <p><u>Общие:</u></p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</p> | |

| | |
|-----------|---|
| | <p>Устава (Основного Закона) Томской области; Закона Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области»; Закона Томской области от 07.07.2009 № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»; государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ делопроизводства и документооборота; знаний в сфере информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><u>Профессиональные:</u> система и принципы взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации и Томской области, органов местного самоуправления; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, культуре и др.;</p> <p>принципы разграничения полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации; нормативные правовые акты Российской Федерации и Томской области, регламентирующие отношения в сферах: общественных связей и информационной политики, средств массовой информации и др.;</p> <p>полномочия Законодательной Думы Томской области, порядок ее формирования и структура, структура аппарата Законодательной Думы Томской области;</p> <p>знание основных правил делового письма и правил оформления документов;</p> <p>знание средств массовой информации, зарегистрированных в Томской области.</p> |
| К умениям | <p><u>Базовые:</u> умение мыслить системно (стратегически); умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; работа в команде; ориентация на достижение результата; способность к саморазвитию; способность к бесконфликтному деловому стилю общения; убедительность коммуникации; умение управлять изменениями.</p> <p><u>Профессиональные:</u> сбор и анализ информации; качественная подготовка документов; качественная подготовка отчетов, докладов, справок, аналитических, информационных и других материалов.</p> <p><u>Функциональные:</u> разработка и проведение информационных кампаний в средствах массовой коммуникации и новых медиа; подготовка информационных сообщений для средств массовой информации, текстов выступлений, комментариев; организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-подходов, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>информации; развитие и наполнение контентом официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах; умение работать с большими объемами информации; навыки работы с обращениями граждан, запросами средств массовой информации, подготовка письменных ответов; умение пользоваться электронными справочными правовыми системами, автоматизированными системами документооборота, навыки работы с сервисами по графическому дизайну, созданию видео и изображений для социальных сетей.</p> |
| Заработная плата, руб. | 58328,00 - 85294,00 |
| Контракт (договор) | Служебный контракт на неопределенный срок |
| Дополнительная информация | <p>Методы и критерии оценки кандидатов:</p> <p>тестирование (оцениваются знания: Конституции РФ, русского языка, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, в сфере ИТ технологий, профессиональной служебной деятельности.);</p> <p>опросник профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование А-prof);</p> <p>индивидуальное собеседование с руководителем аппарата Законодательной Думы Томской области, заместителем руководителя аппарата Законодательной Думы Томской области, начальником отдела общественных связей и информационной политики аппарата Законодательной Думы Томской области (оцениваются: умение мыслить системно (стратегически); умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;; способность к бесконфликтному деловому стилю общения; мотивация участия в конкурсе);</p> <p>собеседование с членами конкурсной комиссии (оцениваются: умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; умение управлять изменениями; работа в команде; ориентация на достижение результата; убедительность коммуникации.)</p> <p>Место проведения конкурса: Законодательная Дума Томской области по адресу: г.Томск, пл.Ленина, 6, каб.201.</p> <p>Кандидатам, допущенным ко второму этапу конкурса, не позднее 15 дней до начала второго этапа будут направлены сообщения о дате, месте, форме и времени его проведения.</p> <p>Предполагаемые даты проведения конкурсных процедур – с 5 по 18 декабря 2024 года.</p> <p>Вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня можно пройти предварительный тест по ссылке: https://sdoato.tomsk.gov.ru/blocks/open_test/, результаты которого не принимаются во внимание конкурсной комиссией.</p> |
| Документы, представляемые в конкурсную комиссию | <p>Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в государственный орган:</p> <ul style="list-style-type: none"> - личное заявление на имя представителя нанимателя; -заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>фотографией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые); - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); - копии документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы; - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (по желанию), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы; - копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (по желанию); - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению (справка по форме № 001-ГС/у); <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, представляет</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя представителя нанимателя. <p>Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя представителя нанимателя; - заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с фотографией |
| <p>Контактная информация</p> | <p>Документы принимаются по адресу: г.Томск, пл.Ленина, 6, каб. 224, каб.243, через федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».</p> <p>Справки по телефонам: 8(3822) 510-470, 518-200, 510-041 в рабочие дни с понедельника по пятницу с 9.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 18.00 час.</p> <p>Адрес электронной почты: shadtav@tomsk.gov.ru</p> |
| <p>Информация об итогах конкурса</p> | |